АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛМОЗЕРСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2015г. № 19

О порядке обработки и защиты персональных

данных в Администрации сельского поселения

Алмозерское

В соответствии с законодательством Российской Федерации

Постановляю:

1. Утвердить [Положение](#Par36) о порядке обработки и защиты персональных данных в администрации сельского поселения Алмозерское (приложение N 1).

2. Ответственному за защиту информации администрации сельского поселения (Н.П.Свистуновой) довести под роспись до сотрудников администрации сельского поселения, обязанности и ответственность за обработку персональных данных, разъяснить технологию обработки персональных данных в информационных системах администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Н.П. Свистунову .

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава поселения А.А.Тяпкин

Утверждено

Постановлением

Администрации сельского поселения

№ 19 от 31.03.2015

(приложение N 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛМОЗЕРСКОЕ**

**(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Настоящее Положение разработано в целях:

- закрепления конституционных прав субъектов персональных данных на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющихся в информационных системах;

- правового закрепления принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в администрации сельского поселения (далее - администрация сельского поселения), их передачи и права субъектов персональных данных по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее - Информационный системы персональных данных данные), представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации в администрации поселения.

1.2. Положение определяет:

- правила обработки персональных данных в информационных системах персональных данных администрации сельского поселения Алмозерское с использованием средств автоматизации и без их использования;

- комплекс организационных и технических мер, направленных на обеспечение режима конфиденциальности персональных данных граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы и иных должностей администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета, учредителем которых выступает администрация сельского поселения, а также иных физических лиц, персональные данные которых представлены в администрацию сельского поселения Алмозерское, главе администрации сельского поселения (далее - субъект персональных данных).

1.3. В настоящем Положении используются термины и определения, установленные в Федеральном законе Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.4. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, - сведениями, составляющими государственную тайну.

1.5. Оператором информационный системы персональных данных данные структурных подразделений администрации сельского поселения Алмозерское, не имеющих статуса юридического лица, организующим и осуществляющим обработку персональные данные, а также определяющим цели и содержание обработки персональные данные, является администрация сельского поселения. В случае, когда деятельность по эксплуатации информационный системы персональных данных данные осуществляется структурным подразделением, имеющим статус юридического лица, обязанности оператора в установленном порядке возлагаются на структурное подразделение.

1.6. Оператор обязан принимать необходимые организационные и технические меры по обеспечению режима конфиденциальности обрабатываемых персональные данные, а также по защите персональные данные от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональные данные, а также от иных неправомерных действий.

1.7. Обработка персональных данных в администрации сельского поселения Алмозерское осуществляется на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

1.8. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения [согласия](#Par273) субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению или сформированного в информационной системе персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Вологодской области за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.9. Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.10. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;

- в отношении общедоступных персональных данных.

2. Порядок определения защищаемой информации

2.1. Администрация сельского поселения Алмозерское создает в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, муниципальную Информационную систему персональных данных в целях обеспечения реализации прав субъектов персональных данных.

2.2. На основании Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации 6 марта 1997 года N 188, определяются и утверждаются перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее - конфиденциальная информация), перечень информационных систем персональных данных, в которых ведется автоматизированная обработка персональных данных.

2.3. На стадии проектирования информационный системы персональных данных. определяются цели и содержание обработки персональных данных, утверждается перечень обрабатываемых персональных данных.

3. Требования безопасности информации в информационных

системах персональных данных администрации сельского поселения Алмозерское

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных в администрации сельского поселения Алмозерское обрабатываются на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях, занимаемых администрацией сельского поселения.

3.2. Обязанности по обработке персональных данных, в том числе и в автоматизированных информационных системах персональных данных, возлагаются на работников администрации сельского поселения Алмозерское в соответствии с распоряжениями администрации сельского поселения Алмозерское, трудовыми договорами, заключаемыми с ними, и должностными инструкциями.

3.3. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных ,оператором назначается сотрудник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

3.4. Обработка персональных данных, порождающая юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающая его права и законные интересы, осуществляется без использования средств автоматизации. Обработка персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляется при непосредственном участии лица, определенного в соответствии с [пунктом 3.2](#Par87) настоящего Положения.

3.5. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных осуществляются только на материальных носителях информации. При их хранении должна быть обеспечена защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

3.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке должны быть:

- определены места хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, соблюдены условия, обеспечивающие их сохранность и исключающие несанкционированный к ним доступ, в том числе с использованием средств опечатывания помещений, сейфов, шкафов и применения охранной и пожарной сигнализации;

- установлен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

- реализованы меры по раздельному хранению персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.8. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов, установленных нормативно-правовыми актами в области защиты информации;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, средств резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями по защите информации, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов

персональных данных (работников администрации сельского поселения)

4.1. Обработка персональных данных лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения, должностей руководителей учреждений, финансируемых из бюджета сельского поселения, учредителем которых выступает администрация сельского поселения Алмозерское, а также лиц, замещающих указанные должности, осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. Материальные носители, содержащие сведения, относящиеся к персональным данным, должны храниться в сейфах или шкафах, запирающихся на ключ. Ключи от сейфов и шкафов находятся у ответственных работников, осуществляющих обработку персональных данных, и не подлежат передаче не уполномоченным на то лицам.

4.1.2. Сейфы (металлические шкафы) с личными делами, трудовыми книжками и иными документами, содержащими персональные данные, находятся в специально оборудованных кабинетах, которые ежедневно после окончания рабочего дня опечатываются.

4.1.3. Персональные данные работников администрации сельского поселения Алмозерское в течение всего периода работы хранятся в отделе кадров и отделе учета и отчетности администрации сельского поселения.

4.1.4. После увольнения лица с замещаемой должности его персональные данные, содержащиеся:

- на бумажных носителях - хранятся в отделе кадров, отделе бухгалтерского учета и отчетности согласно номенклатуре, после чего передаются в архивный отдел на хранение;

- в автоматизированных системах обработки персональных данных - хранятся в течение пяти лет и по истечении срока уничтожаются.

4.1.5. Персональные данные лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, хранятся в отделе кадров согласно номенклатуре дел, после чего передаются в архивный отдел на хранение.

4.1.6. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими цели и порядок обработки персональных данных.

4.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);

- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- штатное расписание;

- табель учета рабочего времени;

- дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований и т.д.;

- справочно-информационный банк данных по персоналу - учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов по кадровым вопросам кадровой службы, передаваемых главе администрации сельского поселения Алмозерское, заместителям главы администрации сельского поселения Алмозерское;

- копии отчетов по кадровым вопросам кадровой службы, направляемых в органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

4.3. К конфиденциальным документам относятся организационно-правовые документы отдела кадров управления делами администрации сельского поселения(далее - отдел кадров), касающиеся оплаты труда.

4.4. Обработка персональных данных иных физических лиц, предоставляемых в администрацию сельского поселения Алмозерское, осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. Персональные данные обрабатываются в информационных системах администрации сельского поселения Алмозерское в целях реализации полномочий администрации сельского поселения, а также в иных установленных федеральными законами целях.

4.4.2. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, устанавливающими цели и порядок обработки персональных данных.

5. Получение, обработка и хранение

персональных данных в администрации сельского поселения

5.1. Представитель нанимателя (далее - работодатель) при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных [п. 1.9](#Par71) настоящего Положения. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

Персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2007 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных, приложение 3 к настоящему Положению - [образец](#Par393) заявления для отзыва субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2007 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

5.1.2. Субъект персональных данных обязан предоставить свои персональные данные в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

5.1.3. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.1.5. Все персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.1.6. Не допускаются получение и обработка работодателем персональных данных работника, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.1.7. Не допускаются получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.1.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.10. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.1.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.1.12. В случае отказа работник должен быть предупрежден о последствиях в соответствии с действующим законодательством.

5.1.13. Работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

5.2. Получение, обработку и хранение персональных данных в администрации сельского поселения Алмозерское ведет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации сельского поселения (далее – ответственный сотрудник), имеющий доступ к персональным данным работников. Ответственный сотрудник несет ответственность за сохранность персональных данных и конфиденциальность сведений и обязан проводить проверки наличия документов, содержащих такие данные.

5.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных ответственный сотрудник выполняет функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение и т.д.) по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных и др.

5.4. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные работников, ответственный сотрудник обязан выполнять следующие мероприятия:

5.4.1. На работников администрации сельского поселения Алмозерское в отделе кадров заводится личное дело и карточка формы Т-2. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5.4.2. Изменения и дополнения в персональные данные работника вносятся в дополнение к личному листку по учету кадров и учетную карточку формы Т-2 на основании документов, представляемых работником. Устное заявление работника не является основанием для внесения указанных изменений.

5.4.3. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

5.4.4. Материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, формируются в отдельное дело.

5.4.5. Личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу

5.4.5. Личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу.

5.4.6. Трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

5.5. На рабочем столе начальника отдела кадров, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает.

5.6. Документы, с которыми закончена работа, подшиваются в соответствующее дело.

5.7. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

5.8. Работодатель осуществляет строгий контроль за использованием чистых бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки. Их оформление должно производиться только на учтенных в бухгалтерии бланках.

5.9. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Доступ к персональным данным

и информационным системам персональных данных

6.1. Доступ ко всем персональным данным, обрабатываемым в администрации сельского поселения Алмозерское, имеют лица, замещающие должности, а также исполняющие обязанности:

- главы администрации сельского поселения;

- заместителя главы администрации сельского поселения;

6.2. Доступ к персональным данным работников администрации сельского поселении Алмозерское, руководителей учреждений, финансируемых из бюджета сельского поселения, учредителем которых выступает администрация сельского поселения, помимо лиц, указанных в [пункте 6.1](#Par176) настоящего Положения, имеют лица, замещающие должности, а также исполняющие обязанности:

- сотрудников отдела по мобилизационной подготовке, делам ГОЧС администрации сельского поселения- в отношении персональных данных сотрудников администрации сельского поселения, необходимых для ведения отчетно-планирующих документов по мобилизационной работе;

- сотрудников отдела учета и отчетности администрации сельского поселения;

- сотрудников отдела кадров администрации сельского поселения;

- лица, входящие в состав соответствующих аттестационных комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, иных комиссий, образуемых в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", - в отношении рассматриваемых на соответствующих комиссиях персональных данных субъектов персональных данных.

6.3. Доступ к информационным системам персональных данных и электронным носителям, на которых хранятся персональные данные, имеют специалисты управления автоматизации, информационных технологий и защиты информации администрации сельского поселения.

6.4. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают [обязательство](#Par429) о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Должностные инструкции сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, должны содержать сведения о допуске к персональным данным.

7. Распространение персональных

данных субъектов персональных данных

7.1. При распространении (в том числе передаче) персональных данных субъектов персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- обязан отказать в предоставлении персональных данных в случае обращения с запросом лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных третьей стороне, либо отсутствия угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных;

- не сообщать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях, в том числе в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации без письменного согласия субъекта персональных данных;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило было соблюдено;

- в случае если оператор на основании договора поручает обработку или осуществляет передачу персональных данных другому лицу, существенным условием договора является особенность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке;

- при привлечении по договору к работам по обработке и (или) защите персональных данных сторонних юридических и (или) физических лиц обязательным условием допуска к проведению таких работ является подписание [обязательства](#Par429) о неразглашении информации (приложение 4) с лицами, проводящими работы;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств может осуществляться оператором в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2007 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

7.3. Биометрические персональные данные могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 7.3.1](#Par214).

7.3.1. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

8. Правила обработки и защиты персональных

данных в информационных системах с использованием

и без использования средств автоматизации

8.1. Обработка персональных данных в Информационной системе персональных данных данные с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119, нормативными и иными документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти".

8.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации) осуществляется в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации 15.09.2008 N 687.

8.3. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК РФ N 55, ФСБ РФ N 86, Мининформсвязи РФ N 20 от 13.02.2008 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных" в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества".

8.4. Не допускается обработка персональных данных в Информационный системы персональных данных данные с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации Информационный системы персональных данных данные, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, парольной защиты автоматизированных систем, и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

8.5. Все обращения о выполнении законных прав граждан при обработке персональных данных в информационной системе персональных данных должны регистрироваться в [журнале](#Par476) учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных администрации сельского поселения (приложение 5 к настоящему Положению).

9. Требования к обработке и защите

персональных данных в информационных системах

без использования средств автоматизации

9.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были:

- определены места хранения персональных данных (материальных носителей) и установлен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

- обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

- соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

9.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, (далее - типовые формы) должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

9.3. При использовании внешних электронных носителей информации с персональными данными к ним предъявляются следующие требования:

- электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в [журнале](#Par507) учета, выдачи и уничтожения машинных носителей данных (приложение 6 к настоящему Положению), предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне, персональных данных, в администрации сельского поселения;

- к каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

9.4. Все документы, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность.

10. Порядок привлечения специализированных

сторонних организаций к разработке Информационный системы персональных данных данные и средств защиты информации администрации сельского поселения

10.1. Порядок привлечения специализированных сторонних организаций к разработке и эксплуатации новых Информационный системы персональных данных данные, их задачи и функции на различных стадиях создания и эксплуатации Информационный системы персональных данных данные определяются руководителями структурных подразделений администрации сельского поселения, в чьем ведении находится создаваемая Информационный системы персональных данных данные, исходя из особенностей автоматизированных систем и по согласованию с Управлением.

10.2. Разработка систем защиты персональных данных в Информационный системы персональных данных данные структурных подразделений администрации сельского поселения, контроль за эксплуатацией Информационный системы персональных данных данные осуществляются специалистами Управления.

10.3. Для проведения мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных для Информационный системы персональных данных данные первого и второго классов и распределенных систем третьего класса специализированные сторонние организации должны иметь лицензии ФСТЭК России на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

10.4. Без наличия соответствующих лицензий проведение мероприятий по защите персональных данных возможно только для нераспределенных информационных систем третьего класса, а также для информационных систем четвертого класса.

11. Ответственность за нарушение норм,

регулирующих обработку и защиту персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

-

Приложение 1

к Положению

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я

действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень персональных данных)

Также даю свое согласие на то, что мои персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являются общедоступными персональными данными.

Разрешаю (запрещаю) трансграничную передачу моих персональных данных.

(ненужное зачеркнуть)

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, атакже осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною

персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Положению

ОБРАЗЕЦ

заявления для отзыва согласия

субъектом персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование оператора, Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес оператора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации,

содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в

соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к

информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю

на себя обязательства:

 1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую

персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет

известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

 2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию,

содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

 3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью

получения выгоды.

 4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих

вопросы защиты персональных данных.

 5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей

персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную

мне информацию, содержащую персональные данные.

 Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства

буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Штамп организации Приложение 4

к Положению

ЖУРНАЛ

учета обращений субъектов персональных данных

о выполнении их законных прав при обработке персональных

данных в информационных системах персональных данных

администрации сельского поселения

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администратор информационной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. субъекта | Дата | Цель | Отметка об исполнении | Ф.И.О. исполнителя | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению

Администрация сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_,

тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

учета носителей информации

администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

содержащих персональные данные

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администратор информационной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Рег. N | Откуда поступил | Вид носителя | Количествоносителей  | N и дата сопроводительногодокумента  | Учетные номера носителя | Кому передан носитель | Дата передачиносителя | Дата и номер акта уничтожения | Ф.И.О. передавшего | Ф.И.О. получившего | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |